





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 126**

3 Φεβρουαρίου 2005


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9772/04 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Ωδείο Σερβίων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3) Την από 20.7.2004 (Πρακτικό 6/2004) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995.

4) Την υπ' αριθμ. 7/2003 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Ωδείο Σερβίων».

5) Την υπ' αριθμ. 176/2003 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Σερβίων για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 7/2003 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικό Ωδείο Σερβίων», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

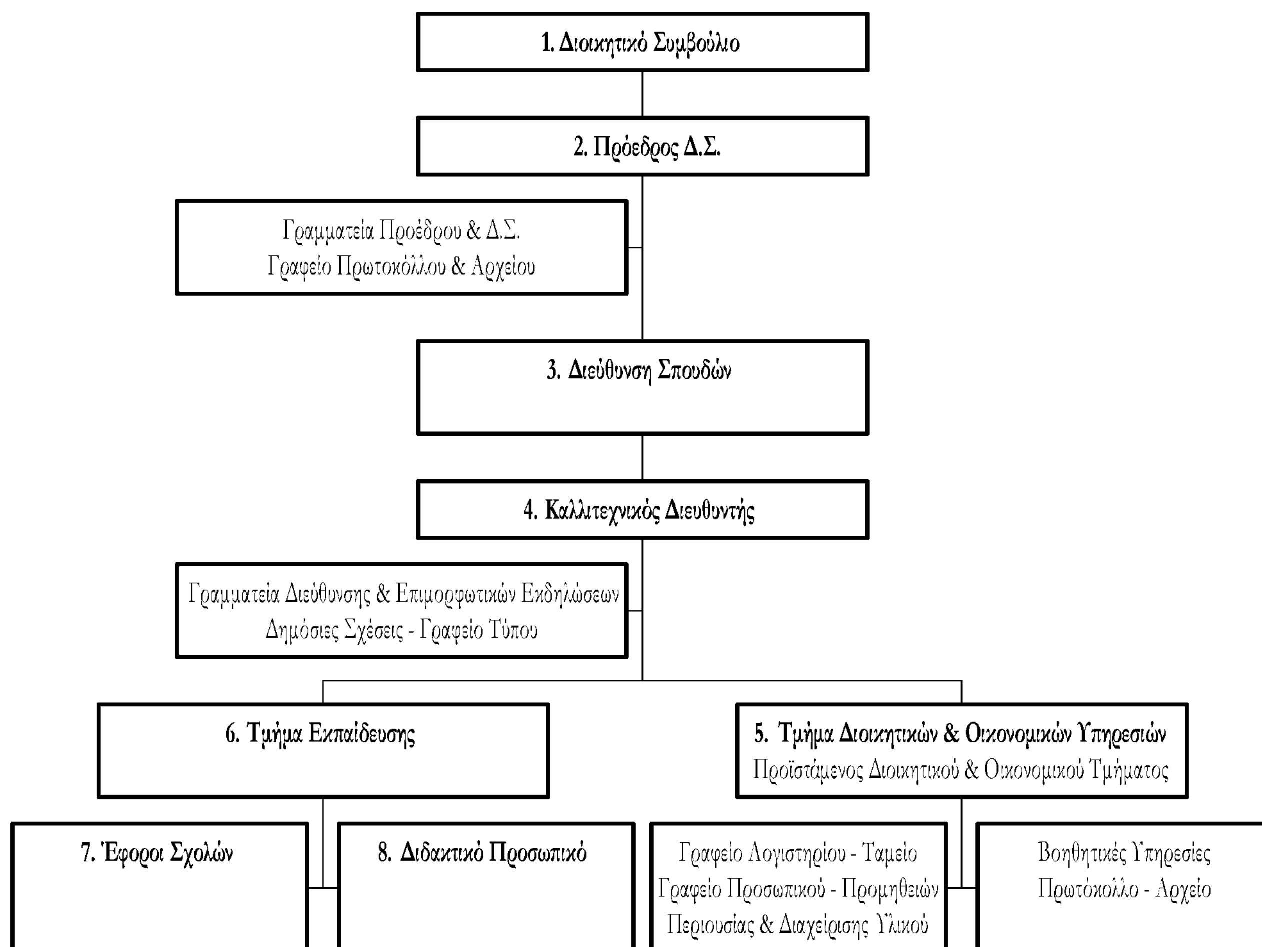
Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του «Δημοτικού Ωδείου Σερβίων», το οποίο ιδρύθηκε με το 524/16.6.1995 με την υπ' αριθμ. ΥΠΠΟ/ ΚΑΤΕΧΝ/Δ/23808 απόφαση ως ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΣΕΡΒΙΩΝ και το οποίο λειτουργεί κανονικά από το Έτος 1995 έως σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ ΣΕΡΒΙΩΝ (Δ.Ω.Σ.)» συγκροτείται οργανικά ως ακολούθως:




ΑΡΘΡΟ 3ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Το προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου διακρίνεται σε Διοικητικό και Εκπαιδευτικό (Διδακτικό).

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση ΠΕ1 Κλάδου Διοικητικού με βαθμούς Γ΄, Β΄, Α΄ με τυπικό προσόν απ' αυτά που αναφέρονται στο Π.Δ. 50/2001.

2. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Κλάδου Διοικητικού με βαθμούς Γ΄, Β΄, Α΄ με απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

3. Κλάδος ΥΕ16

Προσωπικό Καθαριότητας

Μία θέση καθαρίστριας με βαθμό Δ΄ έως Γ΄ με τυπικό προσόν διορισμού απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού Σχολείου.

Ως Προϊστάμενος του Διοικητικού και Οικονομικού Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. με Α΄ βαθμό και αν δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος Π.Ε. με Β΄ βαθμό, ελλείψει Π.Ε. επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας Δ.Ε.

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το διδακτικό προσωπικό του Δημοτικού Ωδείου αποτελείται από το διευθυντή, τους Καθηγητές. Τα προϊόντα του Διευθυντή και του λοιπού διδακτικού προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του Β.Δ.16/1966.

1. Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ

α) Μία θέση Καλλιτεχνικού Διευθυντή, αναγνωρισμένου κύρους με 10ετη προϋπηρεσία με δίπλωμα οργάνου και

ανωτέρα θεωρητική (ως ορίζεται στο άρθρο 4, παρ. 4 του Ο.Ε.Υ.).

β) Δέκα τέσσερις (14) θέσεις καθηγητών με βαθμούς Γ΄, Β΄, Α΄, και με τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 16 παρ. 1α του Β.Δ. 16/1966.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό και όπως φαίνονται στο οργανόγραμμα που παρατίθεται, καθορίζονται ως εξής:

1. Διοικητικό Συμβούλιο

Το νομικό πρόσωπο του Δημοτικού Ωδείου Σερβίων διοικείται από το Διοικητικό του Συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε (5) μέλη, τα οποία ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σερβίων, μαζί με τους αναπληρωτές τους.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται ως εξής:

1) Τον Δήμαρχο Σερβίων ή Δημοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου Σερβίων.

2) Ένα (1) Δημοτικό Σύμβουλο, ως μέλος.

3) Δύο (2) δημότες του Δήμου Σερβίων, που να έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, σχετικές με το σκοπό του Νομικού Προσώπου.

4) Έναν(1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Ωδείου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερβίων και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να αντικατασταθούν με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Το αξίωμα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού είναι τιμητικό και άμισθο. Κατ' εξαίρεση στα μέλη του μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να παρέχεται αποζημίωση ανάλογη με το χρόνο απασχόλησής τους. Η αποζημίωση αυτή δεν αποτελεί μισθό, ούτε δημιουργεί δικαιώματα ή αξίωση από τις διατάξεις της Εργατικής ή ασφαλιστικής νομοθεσίας.

Τα μέλη του Διοικητικού συμβουλίου οφείλουν να καταβάλουν την επιμέλεια που καταβάλουν στις δικές τους υποθέσεις κατά τη διαχείριση των υποθέσεων του Οργανισμού.

Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και μετά από προσωπική του απόφαση, αντικαθιστά ο Αντιπρόεδρος ο οποίος είναι συγχρόνως και ο Σύμβουλος Σπουδών και Επιμόρφωσης του Δ.Ω.Σ.

Σε συνεργασία με τον Καλ/κό Δ/ντή, ο Πρόεδρος επιμελείται για την άψογη λειτουργία του Δ.Ω.Σ. Προΐσταται δε, εποπτεύει και φροντίζει για τη σύσταση, εκπαίδευση, παρουσίαση και αξιοποίηση όλων των Φωνητικών και Οργανικών συνόλων του Ωδείου, πάντοτε σε συνεργασία με τον Καλ/κό Δ/ντή.

2. Πρόεδρος Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση

3. Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Δήμου Σερβίων.

4. Προΐσταται των υπηρεσιών του νομικού προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

5. Εγκρίνει τη διενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ και θεωρεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών που εκδίδουν οι αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

6. Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

7. Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τον Καλ/κό Δ/ντή σχετικά με τα εκπαιδευτικά προγράμματα και τις εκδηλώσεις του Ωδείου.

9. Τον Πρόεδρο, εφ'όσον κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

2α. Γραμματεία Προέδρου Δ.Σ.
Γραφείο Πρωτοκόλλου & Αρχείου

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2. Η, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης του Δ.Σ και η επιμέλεια για την κοινοποίησή τους, κατά τις διατάξεις, στα μέλη του Δ.Σ.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνα οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5. Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενό τους.

7. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

8. Η άμεση, σαφής και έγκαιρη ενημέρωση του Γενικού και του Καλ/κού Δντή του Ωδείου για όλα τα θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία αυτού, με κοινοποιήσεις όλων των αποφάσεων του Δ.Σ του Ωδείου, καθώς και των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του ΥΠΠΟ και οποιονδήποτε άλλων φορέων που έχουν άμεση σχέση με το Ωδείο.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σε ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Καλ/κός Δ/ντής ασχολείται με την οργάνωση και εποπτεία του τμήματος εκπαίδευσης του Ωδείου.

4. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Καλ/κός Δ/ντής προσλαμβάνεται βάσει προσόντων τα οποία αναφέρονται στο άρθρο 15 παρ. 1/α του σχετι-

κού νόμού του ΥΠΠΟ που έχει δημοσιευθεί στο 1ο τεύχος του ΦΕΚ/7/15 Ιανουαρίου του 1966 τα οποία είναι:

Δίπλωμα συνθέσεως ή κλειδοκύμβαλου ή βιολιού ή βιολοντσέλου ή μονωδίας του Κρατικού Ωδείου Θεσ/νίκης ή άλλων ανεγνωρισμένων Ωδείων της ημεδαπής ή αναγνωρισμένης Ανώτατης Μουσικής Σχολής της αλλοδαπής και πτυχίου Αντίστιξης και Φυγής των αυτών ως άνω ωδείων και Μουσικών Σχολών και 10ετής τουλάχιστον ευδόκιμος Καλλιτεχνική διδακτική προϋπηρεσία στις σχολές αυτές.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται ο Καλ/κός Δ/ντής.

Η απόφαση πρέπει να εγκριθεί από το ΥΠΠΟ.

Ο καλ/κός δ/ντής πρέπει να διαθέτει όλα τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο νόμο για Διευθυντή Ωδείου και να είναι μουσικός αναγνωρισμένου κύρους.

Τα καθήκοντα του Καλ/κού Δ/ντή είναι:

1. Η γενική καλλιτεχνική εποπτεία σε όλες τις Μουσικές Σχολές του Ωδείου και στα παραρτήματα αυτού.

2. Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Ωδείου Σερβίων αποφασίζει το διορισμό και την παύση του κατώτερου εκπαιδευτικού προσωπικού και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τους διορισμούς, προβιβασμούς και τις παύσεις του Ανώτερου εκπαιδευτικού προσωπικού. Επίσης εισηγείται την τιμητική ονομασία των Εφόρων διαφόρων Σχολών. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Ωδείου για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την λειτουργία και τις δραστηριότητες του Δ.Ω.

3. Εισηγείται στην Καλλιτεχνική Επιτροπή τους κανονισμούς και τις εγκυκλίους που αφορούν σε όλα τα Καλλιτεχνικά και παιδαγωγικά θέματα.

4. Με την έγκριση του Προέδρου του Δ.Ω. διεξάγει ο ίδιος ή με αντιπρόσωπό του, όλες τις ετήσιες εξετάσεις και προεδρεύει σε όλες τις Εξεταστικές Επιτροπές.

5. Βαθμολογεί όλους τους μαθητές, συμβουλεύει και καθοδηγεί το διδακτικό προσωπικό για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων του και υποβάλλει ετήσια γραπτή έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την Καλλιτεχνική και εκπαιδευτική πορεία του Ωδείου και των παραρτημάτων του.

6. Εκπροσωπεί το Δημοτικό Ωδείο σε όλες τις συναλλαγές που αφορούν καλλιτεχνικά θέματα και στις επαφές με τα αρμόδια Υπουργεία και τους άλλους φορείς. Η αμοιβή και τα έξοδα παράστασης του Καλ/κού Δ/ντή καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Βάσει δε του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου, ο Καλλιτεχνικός Διευθυντής είναι ο βασικός υπεύθυνος και για την επιμόρφωση των σπουδαστών η οποία πραγματοποιείται με τη συμμετοχή αυτών:

1. στα οργανικά και φωνητικά σύνολα

2. στα σεμινάρια και κοντσέρτα

3. στις εκπαιδευτικές εκδρομές, την prima vista, τη μουσική δωματίου κ.ά.

Ο ήδη Καλλιτεχνικός Διευθυντής του Δ.Ω.Σ. διατηρεί τη θέση του μέχρι αντικατάστασής του από το Δ.Σ. του Ωδείου. Κωλυομένου του Καλλιτεχνικού Διευθυντή, χρέη Καλλιτεχνικής Διεύθυνσης χωρίς δικαίωμα υπογραφής επισήμων εγγράφων προς το ΥΠΠΟ, εκτελεί εκπρόσωπος από το μόνιμο προσωπικό με ανάλογα προσόντα μετά από πρόταση του Καλλιτεχνικού Διευθυντή και έγκριση από το Δ.Σ.

4α. Γραμματεία Διεύθυνσης & Επιμορφωτικών Εκδηλώσεων

Δημόσιες Σχέσεις - Γραφείο Τύπου

Στην αρμοδιότητά της ανήκει η άψογη διεξαγωγή των μαθημάτων και των πάσης φύσεως εκδηλώσεων και υποχρεώσεων τόσο έναντι του ΥΠΠΟ όσο και του Δ.Σ. του ωδείου.

Η Γραμματεία αυτή (το Ωδείο λειτουργεί από τις 9.00 π.μ. έως και τις 9.00 μ.μ.) έχει ως αντικείμενο εργασίας τις παρακάτω ενασχολήσεις:

1. Διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας του ΥΠΠΟ.

2. Παρουσία διδακτικού προσωπικού και σπουδαστών.

3. Μητρώο διδακτικού προσωπικού και σπουδαστών.

4. Εγγραφές και μαθητολόγια.

5. Προγράμματα διδασκαλίας και ωρολόγιο πρόγραμμα.

6. Βοηθητικές εργασίες εξετάσεων, κοντσέρτων, σεμιναρίων και καλ/κών εκδηλώσεων.

7. Τήρηση καρτελών επικοινωνίας με γονείς.

8. Επικοινωνία για άμεση ενημέρωση του ΔΣ του ωδείου.

9. Η γραμματειακή υποστήριξη του Δ/ντή του ωδείου σε ότι αφορά τη διεξαγωγή των μαθημάτων αυτού.

10. Η παρουσία στις πάσης φύσεως εξετάσεις του ωδείου και όλων των εκδηλώσεων αυτού.

11. Η άμεση και έγκαιρη ενημέρωση του ΔΣ για όλα τα θέματα που το αφορούν.

12. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά τον προγραμματισμό, την διοργάνωση και την διεξαγωγή όλων των εκδηλώσεων του Δ.Ω.Σ. εκπαιδευτικών & πολιτιστικών. (Σεμινάρια, κοντσέρτα, μουσικοφιλολογικές εκδηλώσεις, εκπαιδευτικές εκδρομές κ.λπ.).

13. Η γραμματειακή υποστήριξη για τις δημόσιες σχέσεις και το γραφείο τύπου.

Διευκρινίζεται ότι η Γραμματεία αυτή είναι ανεξάρτητη με την έννοια ότι οι εργαζόμενοι σε αυτή καλύπτουν ανάγκες αποκλειστικά εκπαιδευτικές και επιμορφωτικές βάσει σχετικών διατάξεων περί λειτουργίας ωδείων του ΥΠΠΟ.

5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων του Διοικητικού και οικονομικού τμήματος και της γραμματείας του Προέδρου και του ΔΣ του Ν.Π.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους με βάση τον παρόντα Οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια γραφεία των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π. και που εκδίδονται από αυτό (αποφάσεις ΔΣ κ.τλ.)

4. Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της με βάση το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόε-

δρο του Ν.Π. κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

8. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού του Ν.Π., η εποπτεία κατάρτισής του και η επιμέλεια για τη για τη σωστή εκτέλεσή του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

11. Η σε συνεργασία με τη Καλλιτεχνική Δ/νση του Δ.Ω.Σ. αντιμετώπιση των προβλημάτων επίδοσης, απόδοσης, συμμετοχής, ήθους και γενικότερης προόδου του επιπέδου φοίτησης των μαθητών.

12. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.

13. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων που απαρτίζουν το τμήμα του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

14. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλών των εγγράφων των υφισταμένων του.

15. Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

16. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του.

Επιπλέον ο Προϊστάμενος Διοικητικού & Οικονομικού:

Α. Είναι υπεύθυνος για τη προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Ωδείου με τα αναγκαία υλικά, για τη καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του Ωδείου, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Ωδείου και υπολογίζει, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.), που προκύπτουν.

Γ. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ, τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο.

Δ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων, για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Ε. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση, γενικά, των λογαριασμών του Ν.Π., τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών, εισπράξεων και πληρωμών, έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

ΣΤ. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Ν.Π., εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Ζ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται

Ο προϊστάμενος του Διοικητικού & Οικονομικού τμήματος του Ν.Π.Δ.Δ ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1 με βαθμό Α΄ και σε περίπτωση έλλειψης ΠΕ1 με βαθμό Β΄.

5α. Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείο - Γραφείο Προσωπικού - Γραφείο Προμηθειών- Περιουσίας & Διαχείρισης Υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν.Π.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για τη πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π. με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των προβλεπόμενων εκ του νόμου βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και τη λειτουργία του Δ.Ω.Σ. με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης όλων αυτών στο Δ.Ω.Σ, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής του Δ.Ω.Σ.

13. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ για έγκριση.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του, καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσής του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π. της.

16. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σε ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων

5β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Καθορίζονται από τον Προϊστάμενο Διοικητικού βάσει των αναγκών του τμήματος που προΐσταται και διεκπεραιώνονται από το «Γραφείο Προσωπικού» ανάλογα από το αντικείμενο της βοηθητικής εργασίας και πάντοτε κα-

τά την κρίση του προϊσταμένου του τμήματος και τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ..

5β. 1 Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του αρχείου του Ν.Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου ως άχρηστου, όταν απαιτείται, καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

6. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

7. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

8. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

9. Η σύνταξη, κατά νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

10. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

11. Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

12. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

13. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν.Π. που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

14. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που ισχύει κάθε φορά για το προσωπικό του Ν.Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν.Π.

15. Η σύνταξη του σχεδίου Ο.Ε.Υ του Ν.Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου εργαζομένων, για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ του Ν.Π. για έγκριση.

16. Η παραλαβή από την υπεύθυνη του γραφείου, των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

5 β 2. Επιστασία

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν οι εργασίες καθαριότητας και επιστασίας. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από το τμήμα Ο.Δ.Υ με υπηρεσιακό σημείωμα.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

7. ΕΦΟΡΟΙ ΣΧΟΛΩΝ

Σε κάθε αναγνωρισμένη Σχολή υπάρχει και ο αντίστοιχος έφορος ο οποίος διενεργεί τις επιθεωρήσεις και τις προαγωγικές εξετάσεις Α΄ και Β΄ εξαμήνου ως δεύτερο μέλος 3μελούς επιτροπής η οποία αποτελείται από το Δ/ντή, τον Έφορο και τον διδάσκοντα καθηγητή. Των εξετάσεων αυτών προεδρεύει πάντοτε ο Καλλιτεχνικός Δ/ντής ο οποίος εισηγείται και την πρόσληψη εφόρων των οπίων τα τυπικά προσόντα απαιτούν δίπλωμα και 5ετή προϋπηρεσία.

Οι Έφοροι Σχολών προσλαμβάνονται βάσει των σχετικών διατάξεων, του ΥΠΠΟ μετά από απόφαση του ΔΣ του Δ.Ω.Σ. και έγκριση του ΥΠΠΟ, είτε ανήκουν είτε όχι, στο διδακτικό προσωπικό του ωδείου. Τα προσόντα τους αναφέρονται στον εσωτερικό κανονισμό του Δ.Ω.Σ.

8. ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η πρόσληψη και η ενασχόληση του Διδακτικού προσωπικού πραγματοποιείται όπως ορίζει ο σχετικός νόμος του ΥΠΠΟ ΦΕΚ 7/15 - Ιανουαρίου του 1996, άρθρο 14.

Τα καθήκοντα του διδακτικού προσωπικού του νομικού προσώπου προσδιορίζονται με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ). Ενδεικτικά ισχύουν τα εξής:

- Το Διδακτικό προσωπικό φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή της διδακτέας ύλης και όπως αυτή φαίνεται στις σχετικές διατάξεις του ΥΠΠΟ.
- Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με όλα τα εποπτικά μέσα.
- Βοηθά τους αδύνατους μαθητές για την κατανόηση των μαθημάτων.
- Ενημερώνει τους γονείς και τους αρμόδιους για το ήθος, την παρουσία, την επίδοση και απόδοση και τη γενικότερη πρόοδο των μαθητών.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας των μαθητών και ενημερώνει αρμοδίως τους γονείς αυθημερόν για τις καθυστερήσεις μαθητών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.
- Λόγω της άμεσης επικοινωνίας του με τους μαθητές, προσφέρει σ' αυτούς, με υπομονή και στοργή, όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτούς ικανότητα, συγκέντρωση, αυτενέργεια, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 40.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 18 Ιανουαρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

---

Αριθ. 9766/04 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Ελίμειας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001.

4) Την από 6.9.2004 (Πρακτικό 13/2004) θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παράγρ. 4 του Ν. 2307/1995.

5) Την υπ' αριθμ. 13/2003 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Ελίμειας».

6) Την υπ' αριθμ. 48/2003 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελίμειας για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 13/2003 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Ελίμειας», σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Νομικού Προσώπου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του ανωτέρω Νομικού Προσώπου έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Το Νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ελίμειας έχει τίτλο «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Ελίμειας» και είναι δυναμικότητας 120 νηπίων.

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Ελίμειας» λειτουργούν σε επίπεδο Δ/νσης.

Η Διεύθυνση Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Κρόκου
β) Τμήμα Προσχολικής Αγωγής Άνω-Κώμης
γ) Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Προσχολικής Αγωγής.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη, νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμού καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Διοικητικού-Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού -απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού.

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ
Θέσεις:1
Βαθμός Δ΄- Α΄
2. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις:2
Βαθμός Δ΄- Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις:7
Βαθμός Δ΄- Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ΠΡΟΣ/ΝΟΣ
Θέσεις:1
Βαθμός Δ΄- Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις:1
Βαθμός Δ΄- Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις:1
Βαθμός Δ΄- Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις:1
Βαθμός Δ΄- Α΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ & ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις:2
Βαθμός Δ΄- Α΄
9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις:1
Βαθμός Δ΄- Α΄
10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις:2
Βαθμός Δ΄- Α΄
11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις:2
Βαθμός Ε΄- Β΄
12. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις:4
Βαθμός Ε΄- Β΄

Β΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
6 Θέσεις

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού-ΔΕΙ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις-Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ του Ν.Π.Δ.Δ, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διανομής κ.λπ). Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 10

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του ΟΕΥ, που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 200.000,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 18 Ιανουαρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

---

Αριθ. 41 (3)

Καθιέρωση υπερωριακής με αμοιβή εργασίας υπαλλήλων της Δ/νσης Τοπογραφήσεων Ν.Α. Αιτωλ/νίας κατά το έτος 2005.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ
ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 30/96 «Κώδικας Ν.Α».

2. Τις διατάξεις του άρθ. 15 Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων, και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ 297/Α΄/23.12.2003).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/1998.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2738/1999 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 180/Α΄/9.9.1999).

6. Την έλλειψη προσωπικού που καθιστά απαραίτητη για την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Δ/νσης Τοπογραφήσεων την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων της προκειμένου να αντιμετωπισθούν οι αυξημένες υπηρεσιακές ανάγκες της, όπως η προώθηση και ολοκλήρωση των προγραμμάτων, του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Ε. Ένωσης και άλλων φορέων του Δημοσίου, εποικιστικά, αναδασμών, πρόγραμμα Ο.Σ.Δ.Ε., και άλλες τοπογραφικές εργασίες.

8. Το γεγονός ότι το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των 3.300,00 Ευρώ, που θα καλυφθεί από εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό της Ν.Α. Αιτωλ/νίας και στον ΚΑΕ 0511 του φορέα 291 Α, αποφασίζουμε:

Α) Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής απογευματινής εργασίας, πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας (από ώρας 15ης έως 22ας) για το έτος 2005, ως κατωτέρω:

| ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ | ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ |
|---|---|---|
| Διεύθυνση Τοπογραφήσεων | 8 | 1.400 |

Β) Η οριστική κατανομή των ανωτέρω ωρών καθώς και η συγκρότηση των συνεργείων υπερωριακής απασχόλησης θα γίνει με απόφαση του Διευθυντή της παραπάνω Δ/νσης.

Γ) Η δαπάνη που θα προκληθεί δεν μπορεί να υπερβεί τις πιστώσεις που έχουν εγγραφεί στον προϋπολογισμό της ΔΧνσης Τοπογραφήσεων για το σκοπό αυτό. Αύξηση ή νέα εγγραφή σχετικών πιστώσεων με μεταφορά κονδυλίων από άλλες κατηγορίες δαπανών, δεν επιτρέπεται να γίνει. Επίσης δεν επιτρέπεται για το χρονικό διάστημα καταβολής των υπερωριών η είσπραξη άλλου ποσού από τον ίδιο ή άλλο φορέα για την ίδια αιτία καθώς και όταν ο υπάλληλος απουσίασε με αναρρωτική άδεια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 24 Ιανουαρίου 2005

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΣΤΑΜΑΤΗΣ

Αριθ. 370 (4)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας (απογευματινής, νυχτερινής, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών) για τον οδηγό του Νομάρχη κατά έτος 2005.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 και της παρ. 7 του άρθρου 25 του Ν. 2738/1999.

2. Την ανάγκη καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για τον οδηγό του Νομάρχη κατά το έτος 2005, που πραγματοποιεί τις μετακινήσεις του με το υπηρεσιακό αυτοκίνητο.

3. Το γεγονός ότι έχει προβλεφθεί η απαιτούμενη πίστωση ύψους 6.700,00 ευρώ, για την πληρωμή των υπερωριών του υπάλληλου αυτού, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία (απογευματινή, νυχτερινή, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών) καθ' υπέρβαση της υποχρεωτικής για το έτος 2005 για τον οδηγό του υπηρεσιακού αυτοκινήτου μου, ως εξής:

Οδηγός υπηρεσιακού Αυτοκινήτου Νομάρχη:

| | |
|---|---|
| Σύνολο Ωρών: | 1.104 |
| Ώρες απογευματινής εργασίας: | 720 |
| Ώρες νυχτερινής εργασίας: | 192 |
| Ώρες Εξαιρέσιμων και Κυριακών: | 192 |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 19 Ιανουαρίου 2005

Ο Νομάρχης
ΙΟΡΔΑΝΗΣ ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ

Αριθ. 371 (5)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας (απογευματινής, νυχτερινής, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών) για τον αναπληρωτή οδηγό του Νομάρχη κατά έτος 2005.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 και της παρ. 7 του άρθρου 25 του Ν. 2738/1999.

2. Την ανάγκη καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για τον αναπληρωτή οδηγό του Νομάρχη κατά το έτος 2005, που πραγματοποιεί τις μετακινήσεις του με το υπηρεσιακό αυτοκίνητο σε περιπτώσεις άδειας, απουσίας κ.τ.λ. του τακτικού οδηγού.

3. Το γεγονός ότι έχει προβλεφθεί η απαιτούμενη πίστωση ύψους 6.700,00 ευρώ, για την πληρωμή των υπερωριών του υπάλληλου αυτού, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία (απογευματινή, νυχτερινή, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών) καθ' υπέρβαση της υποχρεωτικής για το έτος 2005 για τον αναπληρωτή οδηγό του υπηρεσιακού αυτοκινήτου μου, ως εξής:

Αναπληρωτής Οδηγού υπηρεσ. Αυτοκινήτου Νομάρχη

| | |
|---|---|
| Σύνολο Ωρών: | 1.104 |
| Ώρες απογευματινής εργασίας: | 720 |
| Ώρες νυχτερινής εργασίας: | 192 |
| Ώρες Εξαιρέσιμων και Κυριακών: | 192 |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως·

Κοζάνη, 19 Ιανουαρίου 2005

Ο Νομάρχης
ΙΟΡΔΑΝΗΣ ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ

Αριθ. 372 (6)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας (απογευματινής, νυχτερινής, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών) για τον οδηγό του Αντινομάρχη κατά έτος 2005.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 και της παρ. 7 του άρθρου 25 του Ν. 2738/1999.

2. Την ανάγκη καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για τον οδηγό του Αντινομάρχη κατά το έτος 2005, που πραγματοποιεί τις μετακινήσεις του με το υπηρεσιακό αυτοκίνητο.

3. Το γεγονός ότι έχει προβλεφθεί η απαιτούμενη πίστωση ύψους 6.700,00 ευρώ, για την πληρωμή των υπερωριών του υπάλληλου αυτού. αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία (απογευματινή, νυχτερινή, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών) καθ' υπέρβαση της υποχρεωτικής για το έτος 2005 για τον οδηγό του υπηρεσιακού αυτοκινήτου του Αντινομάρχη ως εξής:

Οδηγός υπηρεσιακού Αυτοκ. Βοηθού Νομάρχη

| | |
|---|---|
| Σύνολο Ωρών: | 1.104 |
| Ώρες απογευματινής εργασίας: | 720 |
| Ώρες νυχτερινής εργασίας: | 192 |
| Ώρες Εξαιρέσιμων και Κυριακών: | 192 |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως·

Κοζάνη, 24 Ιανουαρίου 2005

Ο Νομάρχης
ΙΟΡΔΑΝΗΣ ΑΝΔΡΕΑΔΗΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

**Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924**
**Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία**

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

**ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ** - Βασ. Όλγας 227 **(2310) 423 956**
**ΠΕΙΡΑΙΑΣ** - Ευριπίδου 63 **(210) 413 5228**
**ΠΑΤΡΑ** - Κορίνθου 327 **(2610) 638 109**, **(2610) 638 110**
**ΙΩΑΝΝΙΝΑ** - Διοικητήριο **(26510) 87215**
**ΚΟΜΟΤΗΝΗ** - Δημοκρατίας 1 **(25310) 22 858**
**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο **(2410) 597449**
**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13 **(26610) 89 122**, **(26610) 89 105**
**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2 **(2810) 300 781**
**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1 **(22510) 46 654**, **(22510) 47 533**

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

**Σε μορφή CD:**

| Τεύχος | Περίοδος | EURO | Τεύχος | Περίοδος | EURO |
|---|---|---|---|---|---|
| Α΄ | Ετήσιο | 150 | Αναπτυξιακών Πράξεων | Ετήσιο | 50 |
| Α | 3μηνιαίο | 40 | Ν.Π.Δ.Δ. | Ετήσιο | 50 |
| Α΄ | Μηνιαίο | 15 | Παράρτημα | Ετήσιο | 50 |
| Β’ | Ετήσιο | 300 | Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας | Ετήσιο | 100 |
| Β΄ | 3μηνιαίο | 80 | Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου | Ετήσιο | 5 |
| Β΄ | Μηνιαίο | 30 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Ετήσιο | 200 |
| Γ | Ετήσιο | 50 | Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων | Εβδομαδιαίο | 5 |
| Δ΄ | Ετήσιο | 220 | Α.Ε. & Ε.Π.Ε | Μηνιαίο | 100 |
| Δ΄ | 3μηνιαίο | 60 | | | |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

**ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.**

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| | Σε έντυπη μορφή | Από το Internet |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.) | 225 € | 190 € |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.) | 320 € | 225 € |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.) | 320 € | 160 € |
| Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 160 € | 95 € |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 65 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.) | 33 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 65 € | 33 € |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 10 € | ΔΩΡΕΑΝ |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 2.250 € | 645 € |
| Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.) | 225 € | 95 € |
| Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄) | – | 450 € |

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**


**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**